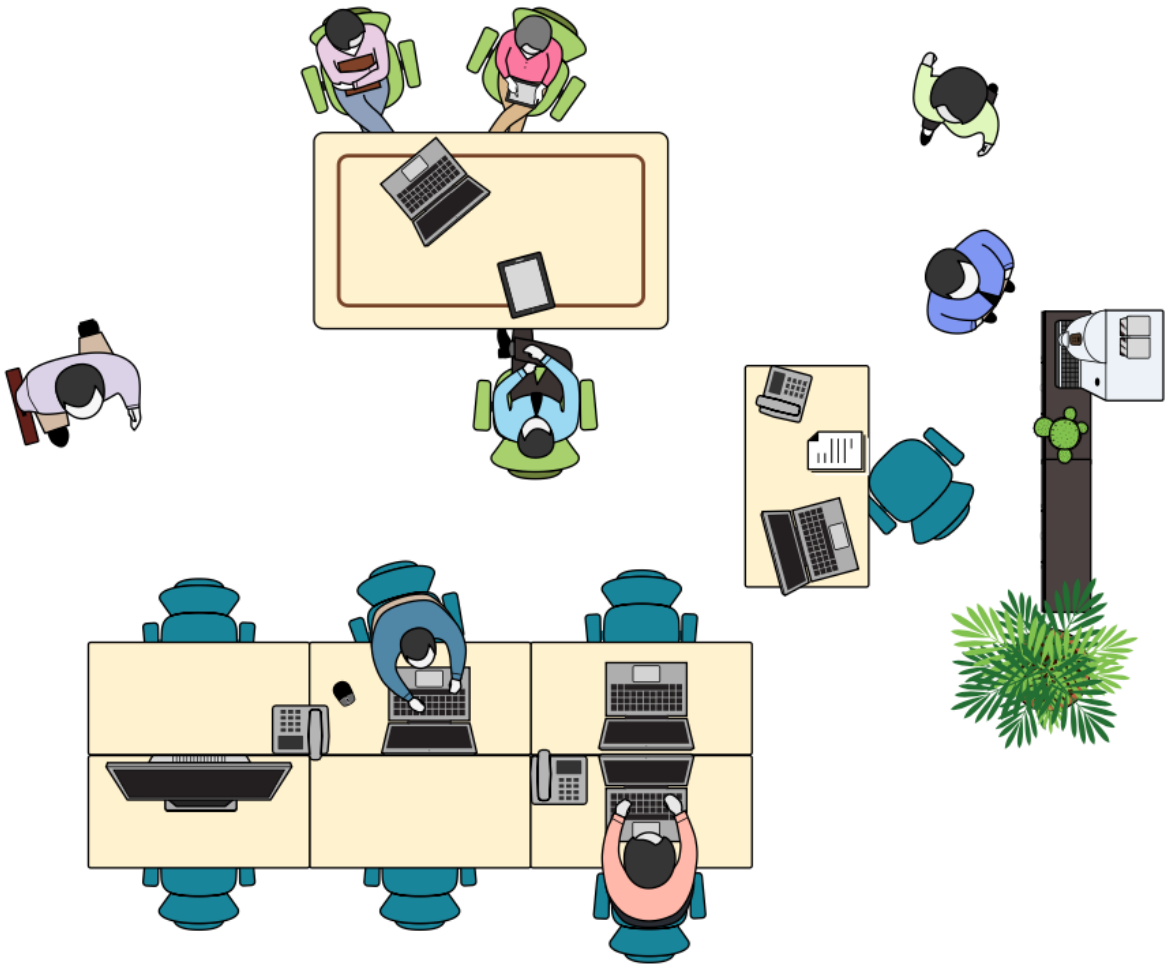


Giới thiệu về Bảo hiểm lương hưu nhân viên (EPI) và Bảo hiểm sức khỏe nhân viên (EHI)

Hướng dẫn thủ tục cho Chủ doanh nghiệp



Japan Pension Service

検索

<https://www.nenkin.go.jp/>

Tổ chức bảo hiểm lương hưu Nhật Bản chịu trách nhiệm vận hành bảo hiểm công.

Nội dung

Chủ đề	Trang
Tổng quan về các chế độ bảo hiểm	2
Các thủ tục chính chủ doanh nghiệp cần thực hiện	2
Tuyển dụng người lao động	3
Người lao động nghỉ hưu hoặc qua đời	5
Phạm vi chi trả bảo hiểm cho các thành viên gia đình của người lao động được bảo hiểm với tư cách là người đủ điều kiện trở thành người phụ thuộc	7
Khai báo thù lao hằng năm	11
Thay đổi thù lao	14
Chi trả tiền thưởng	18

Đây là hướng dẫn chung. Để biết thêm chi tiết, vui lòng truy cập trang web của Tổ chức bảo hiểm lương hưu Nhật Bản (JPS) hoặc đặt câu hỏi cho văn phòng chi nhánh của JPS.

Tổng quan về các chế độ bảo hiểm

Bảo hiểm lương hưu nhân viên (EPI) và Bảo hiểm sức khỏe nhân viên (EHI) là các chế độ trong đó người lao động được công ty tuyển dụng đóng bảo hiểm dựa trên mức lương nhằm hỗ trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn.

Việc tham gia EPI/EHI là bắt buộc, miễn là người lao động và nơi làm việc của họ đáp ứng các tiêu chí pháp lý. Đây không phải là lựa chọn của chủ doanh nghiệp hay người lao động để quyết định có tham gia hay không.

Các thủ tục chính chủ doanh nghiệp cần thực hiện

Với tư cách là chủ doanh nghiệp tại một nơi làm việc được bảo hiểm EPI/EHI chi trả, bạn cần đăng ký tham gia bảo hiểm cho người lao động để họ được chi trả bảo hiểm và khai báo thù lao (lương) của họ với JPS theo quy định của pháp luật. Ngoài ra, bạn cũng chịu trách nhiệm chi trả số tiền đóng bảo hiểm; số tiền trách nhiệm này được chia đều cho chủ doanh nghiệp và nhân viên.

Thông báo chính cho các sự kiện tương ứng

Sự kiện	Mã và tên biểu mẫu	Thời hạn	
Tuyển dụng người lao động	2200: Đơn đăng ký tư cách người được nhận bảo hiểm EPI/EHI (SHIKAKU SHUTOKU TODOKE)	Trong vòng 5 ngày từ khi tuyển dụng	
Người lao động nghỉ hưu hoặc qua đời	2201: EPI/EHI: Thông báo kết thúc phạm vi chi trả bảo hiểm (SHIKAKU SOSHITSU TODOKE)	Trong vòng 5 ngày từ ngày nghỉ hưu hoặc qua đời	
Phạm vi chi trả bảo hiểm cho các thành viên gia đình của người lao động được bảo hiểm với tư cách là người đủ điều kiện trở thành người phụ thuộc	2202: EHI: Thông báo (thay đổi) người phụ thuộc (HIFUYOSHA IDO TODOKE)	Trong vòng 5 ngày từ khi đủ điều kiện	
Chi trả cho người lao động	Khai báo thù lao hằng năm	2225: EPI/EHI: Khai báo thù lao (HOSHU GETSUGAKU SANTEI KISO TODOKE)	01/07 - 10/07 hằng năm
	Thay đổi thù lao	2221: EPI/EHI: Thông báo thay đổi thù lao (HOSHU GETSUGAKU HENKO TODOKE)	Ngay sau khi thay đổi
	Chi trả tiền thưởng	2265: EPI/EHI: Thông báo chi trả tiền thưởng (SHOYO SHIHARAI TODOKE)	Trong vòng 5 ngày từ khi chi trả

Biểu mẫu chính thức bằng tiếng Nhật có sẵn trên trang chủ của chúng tôi, <https://www.nenkin.go.jp>, hoặc tại văn phòng chi nhánh của JPS.

Tuyển dụng người lao động

Khi bạn tuyển dụng người lao động, bao gồm cả người lao động từ 70 tuổi trở lên, bạn phải nộp đơn đăng ký / thông báo bên dưới đến văn phòng chi nhánh của JPS hoặc trung tâm xử lý phù hợp.

Đơn đăng ký / Thông báo cần nộp:	2200: Đơn đăng ký tư cách người được nhận bảo hiểm EPI/EHI (bao gồm Thông báo tuyển dụng người lao động từ 70 tuổi trở lên) SHIKAKU SHUTOKU TODOKE
Thông báo bổ sung về người phụ thuộc (nếu có):	EHI: Thông báo (thay đổi) người phụ thuộc* HIFUYOSHA IDO TODOKE * Tham khảo trang 7 - 10
Hạn nộp:	Trong vòng 5 ngày từ khi tuyển dụng
Bởi ai:	Chủ doanh nghiệp

Lưu ý

- Ai nên được tham gia với tư cách là người lao động được hưởng bảo hiểm?
 - Nhân viên chính thức, nhân viên quản lý và người đại diện pháp nhân.
 - Nhân viên bán thời gian có số giờ làm việc cố định trong tuần và số ngày làm việc cố định trong tháng bằng ít nhất 3/4 số ngày hay giờ của nhân viên chính thức đang đảm nhiệm công việc tương tự tại cùng một nơi làm việc.
 - Ngay cả nhân viên bán thời gian có số giờ hoặc số ngày làm việc cố định ít hơn 3/4 số ngày hay giờ của nhân viên chính thức cũng có thể được hưởng bảo hiểm nếu đáp ứng một số tiêu chí cụ thể như đang làm việc tại công ty có hơn 50 người lao động được hưởng bảo hiểm và có số giờ làm việc cố định hằng tuần từ 20 giờ trở lên: còn gọi là *nhân viên bán thời gian làm việc ít giờ hơn*.
- Người lao động không phải người Nhật Bản
Người lao động không phải người Nhật Bản sẽ được hưởng bảo hiểm một cách bình đẳng nếu đáp ứng các tiêu chí, không phân biệt quốc tịch. Tương tự, bạn cũng nên tham gia bảo hiểm cho họ.
- Người lao động từ 70 tuổi trở lên
Nếu người lao động của bạn từ 70 tuổi trở lên, họ không phải đối tượng tham gia bảo hiểm EPI hoặc đóng các khoản bảo hiểm. Tuy nhiên, bạn vẫn phải nộp “Thông báo tuyển dụng người lao động từ 70 tuổi trở lên” để JPS có thể tạm dừng toàn bộ hoặc một phần trợ cấp lương hưu của họ.
- Người lao động không có Mã số cá nhân hoặc Mã số cá nhân KHÔNG được liên kết với Số hiệu lương hưu cơ bản của họ
Nếu người lao động không phải người Nhật Bản của bạn không phải đối tượng được cấp Mã số cá nhân hoặc có Mã số cá nhân KHÔNG được liên kết với Số hiệu lương hưu cơ bản, bạn cũng phải nộp “EPI: Thông báo tên người được hưởng bảo hiểm theo bảng chữ cái tiếng Anh”.

Đơn đăng ký tư cách người được nhận bảo hiểm EPI/EHI
Thông báo tuyển dụng người lao động từ 70 tuổi trở lên

健康保険 厚生年金保険 (兼)厚生年金保険 被保険者資格取得届 70歳以上被用者該当届

株式会社 22000

提出日 令和7年4月3日

事業所整理番号 ② 000-ネマ ③ 業所番号 99999

事業所所在地 ④ 〒168-8599 東京都杉並区高井戸1-2-3

事業主氏名 ⑤ 株式会社 わんきん

事業主氏名(フリガナ) ⑥ スミス ジョン

電話番号 ⑦ 03 (1234) 5678

受付印

社会保険労務士記載欄
氏名等

① 被保険者整理番号	② 氏名(氏)	③ 生年月日	④ 性別
	厚年 一郎	令和7年01月05日	①男 ②女 ③坑内員 ④無 ⑤男(基金) ⑥女(基金) ⑦坑内員(基金)
⑤ 取区分	⑥ 標準報酬月額	⑦ 参加日	⑧ 被扶養者
① 共済出向 ② 船保任職	⑧ 012345678910	令和7年07月04日	①有 ②無
⑨ 報酬月額	⑩ 標準報酬月額	⑪ 備考	⑫ 資格取得理由
⑬ (通貨) 198,000 ⑭ (現物) 0	⑮ (合計) 198,000	⑯ 該当する項目を○で囲んでください。 1. 70歳以上被用者該当 2. 二以上事業所勤務表の取得	⑰ 3. 短時間労働者の取得(特定適用事業所等) 4. 退職後の継続再雇用者の取得 5. その他()
⑱ 住	⑲ 日本年金機構に提出する際、個人番号を記入した場合は、住所記入は不要です。	⑳ 発行が必要	<input type="checkbox"/>

- ① Ngày nộp (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)
- ② Mã nơi làm việc (Bạn có thể tìm mã này trên các tài liệu JPS gửi cho bạn: VD: hóa đơn đóng bảo hiểm EPI)
- ③ Mã số nơi làm việc (Tham khảo các tài liệu nêu ở mục ② bên trên)
- ④ Địa chỉ nơi làm việc
- ⑤ Tên nơi làm việc
- ⑥ Tên đầy đủ của chủ doanh nghiệp (họ và tên)
- ⑦ Số điện thoại của chủ doanh nghiệp
- ⑧ Tên đầy đủ của người lao động (họ và tên)
- ⑨ Ngày sinh của người lao động (Khoanh tròn số tương ứng: niên hiệu 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, và điền ngày sinh của người lao động (Năm / Tháng / Ngày) như đã đăng ký trong Sổ đăng ký thường trú *JUMINHYO*.)
- ⑩ Loại hình lao động (Khoanh tròn số tương ứng: 1. Nam, 2. Nữ, 3. Thợ mỏ, 5. Nam được quỹ lương hưu chi trả, 6. Nữ được quỹ lương hưu chi trả, 7. Thợ mỏ được quỹ lương hưu chi trả)
- ⑪ Loại tham gia bảo hiểm (Khoanh tròn số tương ứng: 1. Tham gia EPI/EHI, 3. Người lao động được điều động từ Hiệp hội hỗ trợ lẫn nhau, 4. Thành viên đã nghỉ hưu của Bảo hiểm thủy thủ)
- ⑫ Mã số cá nhân gồm 12 chữ số hoặc Mã số lương hưu gồm 10 chữ số của người lao động (Theo Đạo luật Mã số cá nhân, khi điền Mã số cá nhân, bạn nên xác minh xem Mã số cá nhân của người lao động có chính xác không VÀ Mã số cá nhân đó có thuộc về người lao động không, bằng cách tham khảo Thẻ Mã số cá nhân hoặc Sổ đăng ký thường trú *JUMINHYO* của người lao động.)
- ⑬ Ngày tham gia EPI/EHI (VD: ngày tuyển dụng) (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)
- ⑭ Đơn đăng ký người phụ thuộc (Khoanh 1. 有 nếu bạn cũng nộp “EHI: Thông báo người phụ thuộc.”)
- ⑮ Số tiền thù lao hàng tháng ước tính được trả bằng Yên Nhật (JPY)
- ⑯ Số tiền thù lao hàng tháng ước tính được cung cấp bằng hiện vật (Nếu bạn được cung cấp bữa ăn, nhà ở hoặc thẻ đi làm bằng hiện vật, vui lòng quy đổi chúng sang giá trị tiền tệ. Để quy đổi, vui lòng tham khảo “Giá trị tiền công bằng hiện vật do Bộ trưởng Bộ Y tế, Lao động và Phúc lợi xác định.”)
- ⑰ Tổng số tiền ở mục ⑮ và ⑯
- ⑱ Ghi chú (Khoanh tròn số tương ứng: 1. Người lao động từ 70 tuổi trở lên, 2. Làm việc tại hai nơi làm việc trở lên, 3. Nhân viên bán thời gian làm việc ít giờ hơn (tham khảo trang 3), 4. Liên tục được tái tuyển dụng sau khi nghỉ hưu, 5. Khác)
- ⑲ Địa chỉ của người lao động (Nếu bạn cung cấp Số hiệu lương hưu cơ bản của người lao động ở mục ⑫, vui lòng điền địa chỉ của người đó như đã đăng ký trong Sổ đăng ký thường trú *JUMINHYO*.)
- ⑳ Tích nếu người lao động cần được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện Bảo hiểm sức khỏe.

Người lao động nghỉ hưu hoặc qua đời

Khi người lao động của bạn, bao gồm cả những người từ 70 tuổi trở lên, nghỉ hưu hoặc qua đời, bạn phải nộp thông báo bên dưới đến văn phòng chi nhánh của JPS hoặc trung tâm xử lý phù hợp.

Thông báo cần nộp:	2201: EPI/EHI: Thông báo kết thúc phạm vi chi trả bảo hiểm (bao gồm Thông báo người lao động từ 70 tuổi trở lên nghỉ hưu hoặc qua đời) <i>SHIKAKU SOSHITSU TODOKE</i>
Giấy chứng nhận cần hoàn trả:	Giấy chứng nhận bảo hiểm sức khỏe của người lao động và người phụ thuộc của người đó: Giấy chứng nhận bao gồm giấy chứng nhận đủ điều kiện bảo hiểm sức khỏe, và giấy chứng nhận bảo hiểm sức khỏe cho người cao tuổi (nếu có). Nếu bạn không thể hoàn trả giấy chứng nhận này, bạn cần nộp một ghi chú nêu rõ lý do (<i>KAISHU FUNO TODOKE</i> .)
Hạn nộp:	Trong vòng 5 ngày từ ngày nghỉ hưu hoặc qua đời
Bởi ai:	Chủ doanh nghiệp

Lưu ý

- Ngày kết thúc phạm vi chi trả bảo hiểm
Về nguyên tắc, phạm vi chi trả bảo hiểm EPI/EHI kết thúc vào ngày tiếp theo sau khi người lao động nghỉ hưu hoặc qua đời.
- Việc thông báo chậm trễ có thể ảnh hưởng đến bạn
Nếu thông báo không được nộp kịp thời, số tiền đóng bảo hiểm có thể không được cập nhật kịp thời, dẫn đến tình trạng tính phí quá mức không đáng có. Ngoài ra, có thể xảy ra tình trạng sử dụng sai mục đích giấy chứng nhận bảo hiểm sức khỏe hoặc Thẻ Mã số cá nhân được dùng làm giấy chứng nhận bảo hiểm sức khỏe trong thời gian gián đoạn bảo hiểm, dẫn đến gian lận trợ cấp y tế.

EPI/EHI: Thông báo kết thúc phạm vi chi trả bảo hiểm
Thông báo người lao động từ 70 tuổi trở lên nghỉ hưu hoặc qua đời

健康保険 厚生年金保険 被保険者資格喪失届 (業) 厚生年金保険 70歳以上被用者不該当届		様式コード 2 2 0 1	
提出日 ① 7 年 4 月 3 日		事業番号 ② 0 0 0 0 - ネマ	
事業所所在地 ④ 東京都杉並区高井戸1-2-3		事業番号 ③ 9 9 9 9 9	
事業所名称 ⑤ 株式会社 おんきん		受付印	
事業所名称 ⑥ スミス ジョン		社会保険労務士記載欄 氏名等	
電話番号 ⑦ 03 (1234) 5678		在職中に70歳に到達された方の厚生年金保険被保険者喪失届は、この用紙ではなく『70歳到達届』を提出してください。	
被保険者整理番号 ⑧ 6		氏名 ⑨ コウケン ジョウ 厚年 次郎	
個人番号 ⑪ 1 2 3 4 0 1 2 3 4 5 6 7		生年月日 ⑩ 昭和 年 月 日 平成 1 0 0 8 0 6	
備考 ⑭ 該当する項目を○で囲んでください。 1. 二以上事業所勤務者の喪失 3. その他 2. 退職後の継続再雇用者の喪失		資格確認書回収 添付 ⑮ 1 枚 返付 ⑯ 枚	
70歳以上被用者不該当 ⑰ <input type="checkbox"/> 70歳以上被用者不該当 (退職日または死亡日を記入してください)		70歳以上被用者不該当 ⑱ 該当年月日 令和 年 月 日	

- ① Ngày nộp (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)
- ② Mã nơi làm việc (Bạn có thể tìm mã này trên các tài liệu JPS gửi cho bạn: VD: hóa đơn đóng bảo hiểm EPI)
- ③ Mã số nơi làm việc (Tham khảo các tài liệu nêu ở mục ② bên trên)
- ④ Địa chỉ nơi làm việc
- ⑤ Tên nơi làm việc
- ⑥ Tên đầy đủ của chủ doanh nghiệp (họ và tên)
- ⑦ Số điện thoại của chủ doanh nghiệp
- ⑧ Mã số tham chiếu của người lao động tại nơi làm việc
- ⑨ Tên đầy đủ của người lao động (họ và tên)
- ⑩ Ngày sinh của người lao động (Khoanh tròn số tương ứng: niên hiệu 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa, và điền ngày sinh của người lao động (Năm / Tháng / Ngày) như đã đăng ký trong Sổ đăng ký thường trú *JUMINHYO*.)
- ⑪ Mã số cá nhân gồm 12 chữ số hoặc Số hiệu lương hưu cơ bản gồm 10 chữ số của người lao động (Theo Đạo luật Mã số cá nhân, khi điền Mã số cá nhân, bạn nên xác minh xem Mã số cá nhân của người lao động có chính xác không VÀ Mã số cá nhân đó có thuộc về người lao động không, bằng cách tham khảo Thẻ Mã số cá nhân hoặc Sổ đăng ký thường trú *JUMINHYO* của người lao động.)
- ⑫ Ngày kết thúc phạm vi chi trả bảo hiểm: Điền ngày tiếp theo của ngày nghỉ hưu hoặc qua đời (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)
- ⑬ Lý do kết thúc phạm vi chi trả bảo hiểm (Khoanh tròn số tương ứng: 4. Nghỉ hưu, 5. Qua đời, 7. Đến tuổi 75 (chỉ kết thúc phạm vi chi trả bảo hiểm EHI), 9. Đủ điều kiện thuộc nhóm thương tật (chỉ kết thúc phạm vi chi trả bảo hiểm EHI), 11. Miễn trừ theo hiệp định an ninh xã hội. Điền ngày nghỉ hưu hoặc qua đời tương ứng. (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày))
- ⑭ Ghi chú (Khoanh tròn số tương ứng: 1. Kết thúc phạm vi chi trả bảo hiểm đối với người lao động làm việc tại hai nơi làm việc trở lên, 2. Kết thúc phạm vi chi trả bảo hiểm đối với người lao động chuẩn bị được tái tuyển dụng sau khi nghỉ hưu)
- ⑮ Điền số lượng giấy chứng nhận đủ điều kiện bảo hiểm sức khỏe mà bạn đang hoàn trả.
- ⑯ Điền số lượng giấy chứng nhận đủ điều kiện bảo hiểm sức khỏe mà bạn KHÔNG THỂ hoàn trả.
- ⑰ Tích nếu người lao động từ 70 tuổi trở lên nghỉ hưu hoặc qua đời.
- ⑱ Nếu tương ứng với mục ⑰, vui lòng điền ngày nghỉ hưu hoặc tử vong (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày.)

Để đăng ký bảo hiểm cho các thành viên gia đình đủ điều kiện trở thành người phụ thuộc của người lao động được bảo hiểm, hoặc để thông báo bất kỳ thay đổi nào liên quan đến người phụ thuộc, người lao động được bảo hiểm cần nộp thông báo bên dưới đến văn phòng chi nhánh JPS hoặc trung tâm xử lý phù hợp, thông qua người sử dụng lao động.

Thông báo cần nộp:	2202: EHI: Thông báo (thay đổi) người phụ thuộc <i>HIFUYOSHA IDO TODOKE</i>
	Lương hưu toàn dân: Đơn đăng ký tham gia làm người được hưởng bảo hiểm loại III
Tài liệu chứng minh (Chi tiết trong Lưu ý bên dưới)	- Bằng chứng về mối quan hệ với người lao động được hưởng bảo hiểm - Bằng chứng về thu nhập của người phụ thuộc - Bằng chứng về hỗ trợ tài chính
Hạn nộp:	Trong vòng 5 ngày từ ngày thành viên gia đình đủ điều kiện
Bởi ai:	Người lao động được hưởng bảo hiểm (thông qua chủ doanh nghiệp)

Lưu ý

- Ai là thành viên gia đình đủ điều kiện trở thành người phụ thuộc?
 - Về nguyên tắc, người phụ thuộc phải cư trú tại Nhật Bản mới đủ điều kiện.
 - Khi người phụ thuộc có bất kỳ thu nhập nào, người đó sẽ đủ điều kiện nếu:
 - người đó sống cùng người lao động được hưởng bảo hiểm và có thu nhập hằng năm ít hơn 1.3 triệu Yên* VÀ ít hơn một nửa thu nhập hằng năm của người lao động được hưởng bảo hiểm.
 - người đó không sống cùng người lao động được hưởng bảo hiểm và có thu nhập hằng năm ít hơn 1.3 triệu Yên* VÀ ít hơn số tiền hỗ trợ tài chính hằng năm do người lao động được hưởng bảo hiểm cung cấp.
- * Nếu người đó từ 60 tuổi trở lên hoặc là người khuyết tật đủ điều kiện nhận trợ cấp lương hưu do thương tật, thì thu nhập hàng năm phải dưới 1,8 triệu Yên.

- Tài liệu chứng minh (chi tiết)
 - **Bằng chứng về mối quan hệ với người lao động được hưởng bảo hiểm**

Ví dụ:

- Bản sao công chứng Sổ đăng ký hộ khẩu *KOSEKI TOHON* của người phụ thuộc
- Bản sao công chứng Sổ đăng ký thường trú *JUMINHYO* của người phụ thuộc, CHỈ KHI người lao động được hưởng bảo hiểm và người phụ thuộc được đăng ký trong cùng một hộ gia đình, VÀ người lao động được hưởng bảo hiểm là chủ hộ gia đình.

Bạn không cần nộp những tài liệu chứng minh này nếu:

- Mã số cá nhân của cả người lao động được hưởng bảo hiểm và người phụ thuộc đã được cung cấp trong thông báo, VÀ
- Bạn (chủ doanh nghiệp) xác minh và khai báo trong thông báo rằng bạn đã xác nhận mối quan hệ giữa các cá nhân này.

• **Bảng chứng về thu nhập của người phụ thuộc**

Người lao động được hưởng bảo hiểm của bạn phải cung cấp các tài liệu nhằm chứng minh thu nhập của người phụ thuộc của người đó, bất kể họ có thu nhập hay không.

Ví dụ:

- Giấy chứng nhận nộp thuế *KAZEI SHOMEI* hoặc *HIKAZEI SHOMEI*, do cơ quan chính quyền thành phố nơi người phụ thuộc đang cư trú cấp
- Bản sao Thẻ xác nhận người đủ điều kiện nhận bảo hiểm việc làm, do văn phòng an ninh việc làm công cộng *HELLO WORK* cấp

Bạn không cần nộp những tài liệu chứng minh này nếu bạn xác minh và khai báo trong thông báo rằng họ là người phụ thuộc theo Đạo luật thuế thu nhập.

• **Bảng chứng về hỗ trợ tài chính**

Nếu người lao động được hưởng bảo hiểm và người phụ thuộc của người đó sống tại những nơi khác nhau, người lao động được hưởng bảo hiểm phải nộp tài liệu nhằm chứng minh người đó đang hỗ trợ tài chính cho người phụ thuộc của người đó, cũng như số tiền người đó cung cấp.

Ví dụ:

- Sao kê ngân hàng của người lao động được hưởng bảo hiểm hoặc các tài liệu tương đương nếu người đó gửi tiền bằng hình thức tiền gửi trực tiếp
- Bản sao phong bì nếu người lao động được hưởng bảo hiểm gửi tiền mặt cho người phụ thuộc của người đó qua dịch vụ thư bảo đảm gửi tiền mặt *GENKIN KAKITOME* của *Bưu điện Nhật Bản*.


Bạn không cần nộp những tài liệu chứng minh này nếu người phụ thuộc dưới 16 tuổi hoặc là học sinh / sinh viên từ 16 tuổi trở lên.

• **Tài liệu bổ sung nếu việc nộp tài liệu bị chậm trễ**

Nếu người lao động hoặc bạn thông báo có hiệu lực hồi tố trong hơn 60 ngày từ ngày người phụ thuộc của người lao động đủ điều kiện (còn gọi là chậm trễ trong việc nộp tài liệu), bạn cần cung cấp các tài liệu hỗ trợ bổ sung để đảm bảo đủ điều kiện.

EHI: Thông báo (thay đổi) người phụ thuộc

Lương hưu toàn dân: Đơn đăng ký tham gia làm người được hưởng bảo hiểm loại III

様式コード 2 2 0 2	協会管掌事業所用 健康保険 被扶養者(異動)届 国民年金 第3号被保険者関係届	
① 令和 7 年 4 月 3 日提出		
事業主記入欄	事業所整理記号 ② 00 - ネマ	受付印
	事業所所在地 ③ 〒 168 - 8599 東京都杉並区高井戸1-2-3	
	事業主氏名 ④ 株式会社 おんきん	
	事業主氏名 ⑤ スミス ジョン	
電話番 ⑥ 03 (1234) 5678	社会保険労務士記載欄 氏名等	厚生年金被保険者の配偶者にかかる届出の記載がある場合、同時に『国民年金第3号被保険者関係届』として受理し、配偶者を第3号被保険者に、第2号被保険者を配偶者として読み替えます。
事業主確認欄 ⑦ (1.確認)	事業主等受付年月日 ⑧ 令和 7 年 4 月 1 日	
A 被保険者欄	⑨ 被保険者整理番号 ⑩ 氏名 年金 一郎	⑪ 生年 ⑫ 性別 ⑬ 個人番号 ⑭ 取年月日 ⑮ 収入(年収) ⑯ 住所
	⑭ 070401 ⑮ 450000	⑫ 051010 ⑬ 123450123456 ⑭ 昭和7平成0 ⑯
※事業主が、認定を受ける方の続柄を裏面(a)の書類で確認した場合は、B欄⑩(又はC欄⑩)の「※続柄確認済み」の口に✓を付してください。(添付書類については裏面(a)(b)参照) ※配偶者が被扶養者(第3号被保険者)になった場合は「該当」、被扶養者でなくなった場合は「非該当」、変更の場合は「変更」を○で囲んでください。		
B 配偶者(第3号被保険者)である被扶養者欄	⑰ 氏名 ⑱ 氏名 年金 花子	⑲ 生年 ⑳ 性別 ㉑ 個人番号 ㉒ 外国 ㉓ 外国通称 ㉔ 電話番号 ㉕ 自宅 ㉖ 携帯 ㉗ 勤務先 ㉘ その他 ㉙ 職 ㉚ 収入(年収)
	㉑ 123456012345	㉒ 060326 ㉓ 123456012345 ㉔ 090 (1234) 5678
	㉕ 070401 ㉖ 0 ㉗ 0	㉘ 0 ㉙ 0 ㉚ 0
	㉛ 1. 死亡(令和 年 月 日) 2. 離婚 3. 就職・収入増加 4. 留学 5. 同行家族 6. 特定活動 7. 国内転入(令和 年 月 日) 8. その他()	㉜ 備考 ※ 続柄確認済み ✓ ㉝ 資格種別 ㉞ 発行が必要 ㉟ 種別
⑳ 被扶養者でない配偶者を有するときに記入してください。 配偶者の収入(年収)		
配偶者以外の方が被扶養者になった場合は「該当」、被扶養者でなくなった場合は「非該当」、変更の場合は「変更」を○で囲んでください。		
C その他の被扶養者欄	㉟ 氏名 ㊱ 氏名 年金 一子	㊲ 生年 ㊳ 性別 ㊴ 個人番号 ㊵ 同居 ㊶ 別居 ㊷ 理由 ㊸ 収入(年収)
	㊴ 050401	㊲ 050401 ㊳ 2女 ㊴ 123456712345 ㊵ 同居 ㊶ 別居 ㊷ 理由 ㊸ 収入(年収)
	㊹ 070401 ㊺ 0 ㊻ 0	㊹ 070401 ㊺ 0 ㊻ 0
	㊼ 1. 無職 2. パート 3. 年金受給者 4. 中学生以下 5. 高・大学生(年生) 6. その他() 7. 死亡 8. 収入増加 9. 障害認定 10. その他()	㊽ 備考 ※ 続柄確認済み ✓ ㊾ 資格種別 ㊿ 発行が必要

- ① Ngày nộp (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)
- ② Mã nơi làm việc (Bạn có thể tìm mã này trên các tài liệu JPS gửi cho bạn: VD: hóa đơn đóng bảo hiểm EPI)
- ③ Địa chỉ nơi làm việc
- ④ Tên nơi làm việc
- ⑤ Tên đầy đủ của chủ doanh nghiệp (họ và tên)
- ⑥ Số điện thoại của chủ doanh nghiệp
- ⑦ Vui lòng khoanh tròn 1. 確認 nếu chủ doanh nghiệp xác nhận rằng thành viên gia đình của người lao động là đối tượng được giảm trừ người phụ thuộc theo Đạo luật Thuế thu nhập.
- ⑧ Ngày chủ doanh nghiệp nhận được thông báo này từ người lao động (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)

- ⑨ Mã số tham chiếu của người lao động tại nơi làm việc (Không cần cung cấp mã số nếu bạn nộp thông báo với “Đơn đăng ký tự cách người được nhận bảo hiểm EPI/EHI”.)
- ⑩ Tên đầy đủ của người lao động (họ và tên)
- ⑪ Ngày sinh của người lao động (Khoanh tròn số tương ứng: niên hiệu 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, và điền ngày sinh của người lao động (Năm / Tháng / Ngày) như đã đăng ký trong Sổ đăng ký thường trú *JUMINHYO* của người đó.)
- ⑫ Giới tính của người lao động (Khoanh tròn số tương ứng: 1. Nam, 2. Nữ)
- ⑬ Mã số cá nhân gồm 12 chữ số hoặc Số hiệu lương hưu cơ bản gồm 10 chữ số của người lao động (Theo Đạo luật Mã số cá nhân, khi điền Mã số cá nhân, bạn nên xác minh xem Mã số cá nhân của người lao động có chính xác không VÀ Mã số cá nhân đó có thuộc về người lao động không, bằng cách tham khảo Thẻ Mã số cá nhân hoặc Sổ đăng ký thường trú *JUMINHYO* của người lao động.)
- ⑭ Ngày người lao động tham gia EPI/EHI
- ⑮ Số tiền thu nhập hằng năm của người lao động theo Yên Nhật (JPY)
- ⑯ Địa chỉ của người lao động (Chỉ khi Số hiệu lương hưu cơ bản của người lao động được điền ở mục ⑬, vui lòng điền địa chỉ của người đó như đã đăng ký trong Sổ đăng ký thường trú *JUMINHYO* của người đó.)
- ⑰ Ngày thông báo (đến chủ doanh nghiệp) về người được hưởng bảo hiểm loại III (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)
- ⑱ Tên đầy đủ của vợ / chồng của người lao động (họ và tên). Tích nếu vợ / chồng của người lao động ủy thác cho người lao động nộp Đơn đăng ký “Lương hưu toàn dân: Đơn đăng ký tham gia làm người được hưởng bảo hiểm loại III.”
- ⑲ Ngày sinh của vợ / chồng (Khoanh tròn số tương ứng: niên hiệu 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, và điền ngày sinh của vợ / chồng (Năm / Tháng / Ngày) như đã đăng ký trong Sổ đăng ký thường trú *JUMINHYO* của người đó.)
- ⑳ Quan hệ với người lao động (Khoanh tròn số tương ứng: 1. Chồng, 2. Vợ, 3. Chồng chưa chính thức, 4. Vợ chưa chính thức)
- ㉑ Mã số cá nhân gồm 12 chữ số hoặc Số hiệu lương hưu cơ bản gồm 10 chữ số của vợ / chồng (Nếu người lao động điền Mã số cá nhân của vợ / chồng, bạn nên xác nhận mã số đó). Tham khảo các tài liệu nêu ở mục ⑬ bên trên) Tuy nhiên, nếu vợ / chồng không phải đối tượng được cấp Mã số cá nhân, bạn phải đính kèm “Lương hưu toàn dân: Thông báo tên người được hưởng bảo hiểm loại III theo bảng chữ cái tiếng Anh”.)
- ㉒ Quốc tịch của vợ / chồng
- ㉓ Tên thường gọi hợp pháp của vợ / chồng trong Sổ đăng ký thường trú *JUMINHYO*
- ㉔ Địa chỉ vợ / chồng như đã đăng ký trong Sổ đăng ký thường trú *JUMINHYO* (Khoanh tròn số tương ứng: 1. Sống cùng một hộ gia đình, 2. Khác địa chỉ, và điền địa chỉ vợ / chồng)
- ㉕ Số điện thoại vợ / chồng (Khoanh tròn số tương ứng cho loại số điện thoại: 1. Nhà riêng, 2. Di động, 3. Nơi làm việc, 4. Khác)
- ㉖ Đơn đăng ký (Khoanh tròn 1. 該当 nếu vợ / chồng đủ điều kiện)
- ㉗ Ngày vợ / chồng đủ điều kiện (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)
- ㉘ Lý do đủ điều kiện (Khoanh tròn số tương ứng: 1. Người lao động được tuyển dụng (như theo mục ⑩), 2. Kết hôn, 3. Nghỉ việc, 4. Giảm thu nhập, 5. Khác)
- ㉙ Nghề nghiệp của vợ / chồng (Khoanh tròn số tương ứng: 1. Thất nghiệp, 2. Nhân viên bán thời gian, 3. Người hưởng lương hưu, 4. Khác)
- ㉚ Số tiền thu nhập hằng năm của vợ / chồng theo Yên Nhật (JPY)
- ㉛ Ghi chú (Tích nếu người lao động điền Mã số cá nhân trong mục ⑬ và ㉑, và chủ doanh nghiệp xác minh mối quan hệ của họ bằng Sổ đăng ký hộ khẩu *KOSEKI TOHON* hoặc tài liệu chính thức tương đương.)
- ㉜ Tích nếu vợ / chồng cần được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện Bảo hiểm sức khỏe.
- ㉝ Tên đầy đủ của người phụ thuộc khác (họ và tên)
- ㉞ Ngày sinh của người phụ thuộc (Khoanh tròn số tương ứng: niên hiệu 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, và điền ngày sinh của người đó (Năm / Tháng / Ngày) như đã đăng ký trong Sổ đăng ký thường trú *JUMINHYO* của người đó.)
- ㉟ Mã số cá nhân gồm 12 chữ số của người phụ thuộc (Bạn nên xác minh Mã số cá nhân của người đó. Tham khảo mục ⑬ bên trên.)
- ㊱ Giới tính của người phụ thuộc (Khoanh tròn số tương ứng: 1. Nam, 2. Nữ)
- ㊲ Mối quan hệ với người lao động (Khoanh tròn số tương ứng: 1. Con ruột / con nuôi, 2. Con khác nhóm 1, 3. Bố mẹ ruột / bố mẹ nuôi, 4. Bố mẹ vợ / chồng, 5. Em trai / em gái, 6. Anh trai / chị gái, 7. Ông bà, 8. Cụ. 9. Cháu, 10. Khác)
- ㊳ Địa chỉ của người phụ thuộc như đã đăng ký trong Sổ đăng ký thường trú *JUMINHYO* (Khoanh tròn số tương ứng: 1. Sống cùng một hộ gia đình, 2. Khác địa chỉ, và điền địa chỉ người phụ thuộc)
- ㊴ Đơn đăng ký (Khoanh tròn 1. 該当 nếu người phụ thuộc đủ điều kiện)
- ㊵ Ngày người phụ thuộc đủ điều kiện (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)
- ㊶ Nghề nghiệp của người phụ thuộc (Khoanh tròn số tương ứng: 1. Thất nghiệp, 2. Nhân viên bán thời gian, 3. Người hưởng lương hưu, 4. Học sinh THCS trở xuống, 5. Học sinh THPT hoặc sinh viên đại học, 6. Khác)
- ㊷ Số tiền thu nhập hằng năm của người phụ thuộc theo Yên Nhật (JPY)
- ㊸ Lý do đủ điều kiện (Khoanh tròn số tương ứng: 1. Sinh con, 2. Nghỉ việc, 3. Giảm thu nhập, 4. Sống cùng một hộ gia đình, 5. Khác)* Không cần điền khoản này nếu bạn đã nộp thông báo với Đơn đăng ký tự cách người được nhận bảo hiểm EPI/EHI cho người lao động.
- ㊹ Ghi chú (Tích nếu người lao động điền Mã số cá nhân trong mục ⑬ và ㉟, và chủ doanh nghiệp xác minh mối quan hệ của họ bằng Sổ đăng ký hộ khẩu *KOSEKI TOHON* hoặc tài liệu chính thức tương đương.)
- ㊺ Tích nếu người phụ thuộc cần được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện Bảo hiểm sức khỏe.

Khai báo thù lao hằng năm

Vào tháng 7 hằng năm, bạn phải khai báo thù lao của tất cả người lao động được chi trả trong tháng 4, tháng 5 và tháng 6 cho văn phòng chi nhánh của JPS hoặc trung tâm xử lý phù hợp. JPS sau đó sẽ xác định Thù lao tiêu chuẩn hằng tháng (SMR) của mỗi người lao động làm cơ sở để tính số tiền đóng bảo hiểm cần chi trả từ tháng 9 đến tháng 8 năm sau.

Thông báo cần nộp:	2225: EPI/EHI: Khai báo thù lao (bao gồm Khai báo thù lao cho người lao động từ 70 tuổi trở lên) <i>HOSHU GETSUGAKU SANTEI KISO TODOKE</i> <i>Khi có yêu cầu, JPS sẽ gửi trước cho bạn biểu mẫu khai báo với thông tin hiện tại của JPS về người lao động như họ tên, ngày sinh và thù lao.</i>
Khi nào:	01/07 - 10/07 hằng năm
Bởi ai:	Chủ doanh nghiệp

Lưu ý

- Ai là đối tượng phải nộp khai báo thù lao?

Tất cả người lao động tại nơi làm việc tính đến ngày 01/07, trừ những đối tượng sau đây:

- Người lao động đã được tuyển dụng (được EPI/EHI chi trả bảo hiểm) từ 01/06 trở đi
- Người lao động có SMR thay đổi từ tháng 7 đến tháng 9 (Tham khảo trang 14 "Thay đổi thù lao")

- Thù lao tiêu chuẩn hằng tháng (SMR) là gì?

SMR là cơ sở để tính tiền đóng bảo hiểm và trợ cấp EPI/EHI. Sau khi báo cáo số tiền thù lao của người lao động, bao gồm lương, tiền công và trợ cấp, số tiền thù lao sẽ được phân loại vào bảng thù lao quy định để xác định SMR cho EPI và EHI. Tuy nhiên, các khoản tiền thưởng và thanh toán không thường xuyên khác bạn chi trả tối đa 3 lần trong một năm trước đó không được tính vào SMR.

- Tháng có số ngày làm việc ngắn hơn ảnh hưởng đến việc xác định SMR

Ngoài việc phải báo cáo thù lao (bao gồm lương, tiền công và trợ cấp), bạn cũng cần báo cáo số ngày làm việc của người lao động trong từng tháng 4, 5 và 6. Nếu người lao động được trả công theo giờ hoặc theo ngày, bạn cần báo cáo số ngày người đó làm việc thực tế; nếu người lao động được trả công theo tháng hoặc theo tuần, bạn cần báo cáo số ngày dương lịch bất kể số ngày người đó làm việc thực tế.

Trường hợp tháng dương lịch có số ngày làm việc dưới 17 ngày, thù lao của tháng đó sẽ không được tính vào để xác định SMR. Ví dụ, nếu số ngày làm việc của người lao động trong tháng 5 là ít hơn 17 ngày, thù lao của tháng 4 và tháng 6 sẽ được tính vào để xác định SMR.

Tuy nhiên, đối với nhân viên bán thời gian, nếu số ngày làm việc của người đó trong Cả ba tháng (tháng 4, tháng 5 và tháng 6) đều ít hơn 17 ngày, tháng có 15 hoặc 16 ngày làm việc sẽ được tính vào để xác định SMR."

Đối với *nhân viên bán thời gian làm việc ít giờ hơn* (xem trang 3), tháng có từ 11 ngày làm việc trở lên sẽ được tính vào để xác định SMR.

Hướng dẫn và mẫu điền biểu mẫu

Vui lòng đọc hướng dẫn bên dưới để điền vào mỗi mục từ ① đến ⑫.
Vui lòng làm theo mẫu **bảng mục đỏ** để điền thông tin cụ thể vào biểu mẫu tiếng Nhật.

EPI/EHI: Khai báo thù lao
Khai báo thù lao cho người lao động từ 70 tuổi trở lên

様式コード 2 2 2 5	健康保険 厚生年金保険 (兼)厚生年金保険	被保険者報酬月額算定基礎届 70歳以上被用者算定基礎届			
① 7年7月3日提出	事業所整理記号 ② 00 ネマ	事業所所在地 ③ 〒168-8599 東京都杉並区高井戸1-2-3	受付印		
提出者記入欄	事業所名称 ④ 株式会社 ねんきん	事業氏名 ⑤ スミス ジョン	社会保険労務士記載欄 氏名等		
	電話番号 ⑥ 03 (1234) 5678				
項目名	① 被保険者整理番号	② 被保険者氏名	③ 生年月日	④ 適用年月	⑪ 個人番号【基礎年金番号】 ※70歳以上被用者の場合のみ
	⑤ 従前の標準報酬月額	⑥ 従前改定月報酬月額	⑦ 昇(降)給	⑧ 週及支払額	⑫ 備考
	⑨ 給与支給月	⑩ 給与計算の基礎日数	⑬ 通貨によるもの額	⑭ 現物によるもの額	⑮ 合計(⑬+⑭)
	⑯ 平均額	⑰ 修正平均額	⑱ 平均額	⑲ 修正平均額	
1	⑦ 7	⑧ スミス ジェーン	⑨ 7-050711	⑩ 7 9 月	⑪
	⑫ 110 千円	⑬ 110 千円	⑭ 6 年 9 月	⑮ 125,200 円	⑯ 254,300 円
	⑰ 19	⑱ 125,200 円	⑲ 125,200 円	⑳ 118,800 円	㉑ 127,150 円
	⑳ 13	㉑ 118,800 円	㉒ 118,800 円	㉓ 129,100 円	
	㉔ 20	㉕ 129,100 円	㉖ 129,100 円		
					㉗ 70歳以上被用者算定 (算定基礎月: 月 月) 2. 二以上勤務 3. 月額変更予定 4. 途中入社 5. 病休・育休・休職等 6. 短時間労働者(特定適用事業所等) 7. パート 8. 年間平均 9. その他()

- ① Ngày nộp (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)
- ② Mã nơi làm việc (Bạn có thể tìm mã này trên các tài liệu JPS gửi cho bạn: VD: hóa đơn đóng bảo hiểm EPI)
- ③ Địa chỉ nơi làm việc
- ④ Tên nơi làm việc
- ⑤ Tên đầy đủ của chủ doanh nghiệp (họ và tên)
- ⑥ Số điện thoại của chủ doanh nghiệp
- ⑦ Mã số tham chiếu của người lao động tại nơi làm việc
- ⑧ Tên đầy đủ của người lao động (họ và tên)
- ⑨ Ngày sinh của người lao động (điền số tương ứng với niên hiệu Nhật: 5 – *Showa*, 7 – *Heisei*, 9 – *Reiwa*; sau đó điền Năm / Tháng / Ngày)
- ⑩ Năm theo niên hiệu *Reiwa* và tháng khi số tiền SMR điều chỉnh có hiệu lực
- ⑪ Đối với người lao động từ 70 tuổi trở lên, điền Mã số cá nhân gồm 12 chữ số hoặc Số hiệu lương hưu cơ bản gồm 10 chữ số của người đó (Theo Đạo luật Mã số cá nhân, khi điền Mã số cá nhân, bạn nên xác minh xem Mã số cá nhân của người lao động có chính xác không VÀ Mã số cá nhân đó có thuộc về người lao động không, bằng cách tham khảo Thẻ Mã số cá nhân hoặc Sổ đăng ký thường trú JUMINHYO của người lao động.)
- ⑫ Số tiền SMR EHI hiện nay (đơn vị: nghìn yên)
- ⑬ Số tiền SMR EPI hiện nay (đơn vị: nghìn yên)
- ⑭ Năm theo niên hiệu *Reiwa* và tháng khi số tiền SMR hiện nay được xác định

- ⑮ Điền số ngày làm việc thuộc đối tượng chi trả thù lao hằng tháng cho từng tháng 4, 5 và 6
- ⑯ Số tiền thù lao chi trả bằng Yên Nhật (JPY) cho từng tháng 4, 5 và 6
- ⑰ Số tiền được cung cấp bằng hiện vật cho từng tháng 4, 5 và 6 (Nếu bạn được nơi làm việc cung cấp bữa ăn, nhà ở hoặc thẻ đi làm, vui lòng quy đổi chúng sang giá trị tiền tệ). Để quy đổi, vui lòng tham khảo “Giá trị tiền công bằng hiện vật do Bộ trưởng Bộ Y tế, Lao động và Phúc lợi xác định.”)
- ⑱ Tổng số tiền ở mục ⑯ và ⑰ cho từng tháng 4, 5 và 6
- ⑲ Tổng số tiền ở mục ⑱ trong các tháng này, không bao gồm số tiền của tháng có dưới 17 ngày làm việc
Nếu số ngày làm việc của nhân viên bán thời gian trong các tháng 4, 5 và 6 ĐỀU dưới 17 ngày, điền tổng số tiền thù lao ở mục ⑱ của tháng có 15 hoặc 16 ngày làm việc. Đối với nhân viên bán thời gian làm việc ít giờ hơn, điền tổng số tiền thù lao ở mục ⑱ của (các) tháng có từ 11 ngày làm việc trở lên. (Xem trang P3 để hiểu rõ định nghĩa về nhân viên bán thời gian.)
- ⑳ Số tiền tính được bằng cách lấy số tiền ở mục ⑲ chia cho số tháng có hiệu lực như đã đề cập ở trên.
- ㉑ Ghi chú (Khoanh tròn số tương ứng: 1. Người lao động từ 70 tuổi trở lên, 2. Làm việc tại hai nơi làm việc trở lên, 3. Cần nộp "EPI/EHI: Thông báo thay đổi thù lao" cho tháng 7, tháng 8 hoặc tháng 9, 4. Chi trả một phần do tuyển dụng giữa tháng, 5. Nghỉ ốm, nghỉ thai sản/nghỉ chăm con hoặc các loại nghỉ phép khác, 6. Nhân viên bán thời gian làm việc ít giờ hơn, 7. Nhân viên bán thời gian khác, 8. Tính theo tiền lương bình quân năm, và 9. Khác)
- Lưu ý: Nếu số tiền thù lao trung bình của người lao động được chi trả từ tháng 4 đến tháng 6 khác biệt đáng kể so với thù lao của các tháng còn lại, bạn có thể cung cấp số tiền thù lao trung bình năm để thay thế và khoanh tròn số 8.

Thay đổi thù lao

Khi điều chỉnh tăng/giảm *các khoản chi trả cố định hằng tháng* (MFP) như lương cơ bản, trợ cấp gia đình, hoặc trợ cấp đi lại của người lao động trong năm, và nếu sự thay đổi về thù lao đáp ứng một số điều kiện, bạn phải nộp thông báo bên dưới đến văn phòng chi nhánh của JPS hoặc trung tâm xử lý phù hợp.

JPS sau đó sẽ điều chỉnh SMR và số tiền đóng bảo hiểm của người đó (dẫn đến thay đổi trợ cấp), và các thay đổi này sẽ có hiệu lực từ tháng thứ tư từ tháng chi trả khoản thù lao đã điều chỉnh.

Thông báo cần nộp:	2221: EPI/EHI: Thông báo thay đổi thù lao (bao gồm Thông báo thay đổi thù lao cho người lao động từ 70 tuổi trở lên) <i>HOSHU GETSUGAKU HENKO TODOKE</i>
Hạn nộp:	Ngay sau lần chi trả hằng tháng thứ ba từ khi bắt đầu chi trả <i>các khoản chi trả cố định hằng tháng</i> đã điều chỉnh
Bởi ai:	Chủ doanh nghiệp

Lưu ý

● Các điều kiện cần đáp ứng để nộp thông báo về SMR

Thay đổi trong MFP là điều kiện chính để nộp thông báo. Ngoài ra, phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có sự chênh lệch ít nhất hai cấp độ SMR giữa SMR hiện tại của người lao động và SMR tính dựa trên thù lao trung bình trong ba tháng sau khi thay đổi MFP.
- Trong mỗi tháng của ba tháng nói trên, số ngày làm việc cần chi trả thù lao của người lao động là từ 17 ngày trở lên.
*11 ngày đối với nhân viên bán thời gian làm việc ít thời gian hơn (xem trang 3)

Tuy nhiên, các trường hợp sau sẽ không được áp dụng để thay đổi SMR:

- Mặc dù số tiền MFP của người lao động đã được tăng lên, nhưng thù lao trung bình trong ba tháng tiếp theo lại thấp hơn SMR hiện tại của họ.
- Mặc dù số tiền MFP của người lao động đã bị giảm bớt, nhưng thù lao trung bình trong ba tháng tiếp theo lại cao hơn SMR hiện tại của họ.

- Khái niệm MFP và các thay đổi liên quan

MFP đề cập đến các khoản chi trả hàng tháng thường được chi trả theo số tiền/mức giá cố định, chẳng hạn như lương tháng, tiền công theo ngày, trợ cấp gia đình hoặc trợ cấp nhà ở.

Không bao gồm các khoản chi trả cho làm thêm giờ hoặc tiền thưởng khích lệ, vì những khoản này thay đổi tùy theo số giờ làm việc hoặc kết quả công việc.


Ví dụ các trường hợp thay đổi:

- Tăng hoặc giảm lương
- Thay đổi trong hệ thống trả lương (VD: chuyển từ hợp đồng theo ngày sang hợp đồng theo tháng)
- Thay đổi tiền công theo ngày hoặc theo giờ
- Bắt đầu áp dụng/Điều chỉnh/Chấm dứt các loại trợ cấp (VD: trợ cấp gia đình, nhà ở và đi lại)

Hướng dẫn và mẫu điền biểu mẫu

Vui lòng đọc hướng dẫn bên dưới để điền vào mỗi mục từ ① đến ⑳.
 Vui lòng làm theo mẫu **bảng mục đỏ** để điền thông tin cụ thể vào biểu mẫu tiếng Nhật.

EPI/EHI: Thông báo thay đổi thù lao
 Thông báo thay đổi thù lao cho người lao động từ 70 tuổi trở lên

様式コード 2 2 2 1	厚生年金保険 (兼)厚生年金保険	被保険者報酬月額変更届 70歳以上被用者月額変更届	
① 8年1月5日提出	② 00-ネマ	③ 〒168-8599 東京都杉並区高井戸1-2-3	④ 株式会社 おんきん
⑤ スミス ジョン	⑥ 03 (1234) 5678	⑦ 7-01115	⑧ 8年1月
⑨ 5	⑩ 190	⑪ 214.000	⑫ 214.000
⑬ 190	⑭ 7 9	⑮ 0	⑯ 214.000
⑰ 30	⑱ 222.000	⑲ 0	⑳ 222.000
㉑ 31	㉒ 215.000	㉓ 0	㉔ 215.000
㉕ 30			㉖ 217.000

- ① Ngày nộp (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)
- ② Mã nơi làm việc (Bạn có thể tìm mã này trên các tài liệu JPS gửi cho bạn: VD: hóa đơn đóng bảo hiểm EPI)
- ③ Địa chỉ nơi làm việc
- ④ Tên nơi làm việc
- ⑤ Tên đầy đủ của chủ doanh nghiệp (họ và tên)
- ⑥ Số điện thoại của chủ doanh nghiệp
- ⑦ Mã số tham chiếu của người lao động tại nơi làm việc
- ⑧ Tên đầy đủ của người lao động (họ và tên)
- ⑨ Ngày sinh của người lao động (điền số tương ứng với niên hiệu Nhật: 5 – *Showa*, 7 – *Heisei*, 9 – *Reiwa*; sau đó điền Năm / Tháng / Ngày)
- ⑩ Năm theo niên hiệu *Reiwa* và tháng khi thay đổi SMR được áp dụng (tháng thứ tư sau khi thay đổi MFP)
- ⑪ Đối với người lao động từ 70 tuổi trở lên, điền Mã số cá nhân hoặc Số hiệu lương hưu cơ bản của người đó (Theo Đạo luật Mã số cá nhân, khi điền Mã số cá nhân, bạn nên xác minh xem Mã số cá nhân của người lao động có chính xác không VÀ Mã số cá nhân đó có thuộc về người lao động không, bằng cách tham khảo Thẻ Mã số cá nhân hoặc Sổ đăng ký thường trú *JUMINHYO* của người lao động).
- ⑫ Số tiền SMR EHI hiện nay (đơn vị: nghìn yên)
- ⑬ Số tiền SMR EPI hiện nay (đơn vị: nghìn yên)
- ⑭ Năm theo niên hiệu *Reiwa* và tháng khi số tiền SMR hiện nay được xác định
- ⑮ Tháng tăng/giảm lương (Khoanh tròn số thích hợp: 1. Tăng, 2. Giảm)
- ⑯ Tháng thứ nhất, thứ hai và thứ ba mà mức lương đã được cập nhật được chi trả

- ⑰ Điền số ngày làm việc thuộc đối tượng chi trả thù lao hằng tháng cho từng tháng được nêu ở mục ⑯.
- ⑱ Số tiền thù lao chi trả bằng Yên Nhật (JPY) cho từng tháng được nêu ở mục ⑯
- ⑲ Số tiền thù lao hằng tháng được cung cấp bằng hiện vật cho từng tháng được nêu ở mục ⑯ (Nếu bạn được nơi làm việc cung cấp bữa ăn, nhà ở hoặc thẻ đi làm, vui lòng quy đổi chúng sang giá trị tiền tệ. Để quy đổi, vui lòng tham khảo “Giá trị tiền công bằng hiện vật do Bộ trưởng Bộ Y tế, Lao động và Phúc lợi xác định.”)
- ⑳ Tổng số tiền ở mục ⑱ và ⑲ cho từng tháng
- ㉑ Tổng tiền thù lao được ghi ở mục ⑳
- ㉒ Số tiền tính được bằng cách lấy ㉑ chia cho 3 (tháng)
- ㉓ Ghi chú (Khoanh tròn số tương ứng: 1. Người lao động từ 70 tuổi trở lên, 2. Làm việc tại hai nơi làm việc trở lên, 3. Nhân viên bán thời gian làm việc ít giờ hơn, 4. Lý do tăng/giảm lương, 5. Thay đổi SMR chỉ cho EHI, 6. Khác)

Chi trả tiền thưởng

Khi chi trả tiền thưởng cho người lao động, bạn phải nộp thông báo bên dưới đến văn phòng chi nhánh của JPS hoặc trung tâm xử lý phù hợp. JPS sau đó sẽ xác định Tiền thưởng tiêu chuẩn làm cơ sở tính tiền đóng bảo hiểm và tiền trợ cấp.

Thông báo cần nộp:	2265: EPI/EHI: Thông báo chi trả tiền thưởng (bao gồm thông báo chi trả tiền thưởng cho người lao động từ 70 tuổi trở lên) <i>SHOYO SHIHARAI TODOKE</i>
Hạn nộp:	Trong vòng 5 ngày từ khi chi trả tiền thưởng
Bởi ai:	Chủ doanh nghiệp

Lưu ý

- Tiền thưởng tiêu chuẩn (SBA)
SBA là số tiền thưởng bạn chi trả cho người lao động theo từng đợt cách nhau trên 3 tháng, được làm tròn xuống theo đơn vị 1.000 Yên gần nhất. SBA tối đa dùng để tính tiền đóng bảo hiểm theo EHI là 5,73 triệu Yên trên tổng số tiền thưởng trong 1 năm tài chính (từ 01/04 đến 31/03). SBA tối đa dùng để tính tiền đóng bảo hiểm theo EPI là 1,5 triệu yên mỗi tháng.
- Thông báo chi trả tiền thưởng và thông báo không chi trả tiền thưởng
Nếu bạn đã thông báo tháng chi trả tiền thưởng dự kiến của nơi làm việc khi đăng ký cho nơi làm việc của bạn tham gia EPI/EHI, JPS sẽ gửi trước biểu mẫu thông báo "Thông báo chi trả tiền thưởng" và "Thông báo không chi trả tiền thưởng", trong đó bao gồm dữ liệu của bạn mà JPS đã nắm giữ. Nếu bạn đã chi trả tiền thưởng, hãy hoàn tất và nộp "Thông báo chi trả tiền thưởng" đến văn phòng chi nhánh của JPS hoặc trung tâm xử lý phù hợp. Nếu bạn không chi trả tiền thưởng, hãy nộp "Thông báo không chi trả tiền thưởng".
- Chi trả tiền thưởng khi kết thúc phạm vi chi trả bảo hiểm
Khi một người lao động sắp rời công ty, bạn cần phải nộp thông báo chi trả tiền thưởng cho khoản tiền thưởng đã được chi trả đến ngày người đó nghỉ việc. JPS sẽ gộp khoản chi này vào tổng số tiền hằng năm. Tuy nhiên, bạn không cần đóng tiền bảo hiểm hằng tháng cho tháng phạm vi chi trả bảo hiểm của người lao động kết thúc*.
*“Tháng kết thúc phạm vi chi trả bảo hiểm” là tháng có ngày kế tiếp sau ngày người lao động nghỉ việc.

Hướng dẫn và mẫu điền biểu mẫu

Vui lòng đọc hướng dẫn bên dưới để điền vào mỗi mục từ ① đến ⑮.


Vui lòng làm theo mẫu **bảng mục đỏ** để điền thông tin cụ thể vào biểu mẫu tiếng Nhật.

EPI/EHI: Thông báo chi trả tiền thưởng
Thông báo chi trả tiền thưởng cho người lao động từ 70 tuổi trở lên

様式コード
2 2 6 5

厚生年金保険
(兼)厚生年金保険

被保険者賞与支払届
70歳以上被用者賞与支払届



① 令和 7 年 12 月 12 日提出

② 事業所整理番号: 00 - ネマ

③ 事業所所在地: 〒168-8599 東京都杉並区高井戸1-2-3

④ 事業名: 株式会社 おんきん

⑤ 事業主氏名: スミス ジョン

⑥ 電話番号: 03 (1234) 5678

社会保険労務士記載欄

氏名等

項目名	① 被保険者整理番号	② 被保険者氏名	⑦ 個人番号 [基礎年金番号] ※70歳以上被用者の場合のみ
④ 賞与支払年月日	⑤ 賞与支払額	⑥ 賞与額(千円未満は切捨て)	⑧ 備考

共通: ④ 賞与支払年月日(共通) 9.令和 ⑦ 0 7 1 2 1 0 ←1枚ずつ必ず記入してください。

⑧ 12	⑨ 年金 大介	⑩ 5-501205	⑪
④ ※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。	⑤ ⑫ 1,624,000	⑬ 0	⑭ 1,624,000

⑮ 70歳以上被用者: 1. 以上 2. 二以上 勤務 3. 同一月内の賞与合算 (初回支払日: 日)

- ① Ngày nộp (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)
- ② Mã nơi làm việc (Bạn có thể tìm mã này trên các tài liệu JPS gửi cho bạn: VD: hóa đơn đóng bảo hiểm EPI)
- ③ Địa chỉ nơi làm việc
- ④ Tên nơi làm việc
- ⑤ Tên đầy đủ của chủ doanh nghiệp (họ và tên)
- ⑥ Số điện thoại của chủ doanh nghiệp
- ⑦ Ngày chi trả tiền thưởng (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)
- ⑧ Mã số tham chiếu của người lao động tại nơi làm việc
- ⑨ Tên đầy đủ của người lao động (họ và tên)
- ⑩ Ngày sinh của người lao động (điền số tương ứng với niên hiệu Nhật: 5 – *Showa*, 7 – *Heisei*, 9 – *Reiwa*; sau đó điền Năm / Tháng / Ngày)
- ⑪ Đối với người lao động từ 70 tuổi trở lên, điền Mã số cá nhân hoặc Số hiệu lương hưu cơ bản của người đó (Theo Đạo luật Mã số cá nhân, khi điền Mã số cá nhân, bạn nên xác minh xem Mã số cá nhân của người lao động có chính xác không VÀ Mã số cá nhân đó có thuộc về người lao động không, bằng cách tham khảo Thẻ Mã số cá nhân hoặc Sổ đăng ký thường trú *JUMINHYO* của người lao động.)
- ⑫ Tiền thưởng được chi trả bằng Yên Nhật (JPY)
- ⑬ Tiền thưởng được cung cấp bằng hiện vật (Nếu bạn được cung cấp bữa ăn, nhà ở hoặc thẻ đi làm bằng hiện vật, vui lòng quy đổi chúng sang giá trị tiền tệ. Để quy đổi, vui lòng tham khảo “Giá trị tiền công bằng hiện vật do Bộ trưởng Bộ Y tế, Lao động và Phúc lợi xác định.”)
- ⑭ Tổng tiền ở mục ⑫ và ⑬, được làm tròn xuống theo đơn vị 1.000 yên gần nhất
- ⑮ Ghi chú (Khoanh tròn số tương ứng: 1. Người lao động từ 70 tuổi trở lên, 2. Làm việc tại hai nơi làm việc trở lên, 3. Tổng số tiền nếu có từ hai lần chi trả tiền thưởng trở lên trong một tháng (Điền ngày phát sinh khoản tiền thưởng đầu tiên vào dưới đây và tổng số tiền thưởng vào ⑫, ⑬ và ⑭)

Hướng dẫn và mẫu điền biểu mẫu

Vui lòng đọc hướng dẫn bên dưới để điền vào mỗi mục từ ① đến ⑩.

Vui lòng làm theo mẫu **bảng mục đỏ** để điền thông tin cụ thể vào biểu mẫu tiếng Nhật.

EPI/EHI: Thông báo không chi trả tiền thưởng

健康保険 厚生年金保険 賞与不支給報告書

様式コード 2 2 6 6

① 7 年 7 月 3 日 提出

事業所整理記号 ② 0 0 ネマ 事業所番号 ③ 9 9 9 9 9

〒 168-8599

事業所所在地 東京都杉並区高井戸1-2-3

事業所名称 ⑤ 株式会社 わんきん

事業主氏名 ⑥ スミス ジョン

電話番号 ⑦ 03 (1234) 5678

受付印

社会保険労務士記載欄 氏名等

・この報告書は、賞与支払予定月に賞与の支給がなかった場合に提出してください。
(賞与支払予定月に報告書の提出がない場合、後日、提出勸奨のお知らせが送付されます。)

賞与支払予定年月	9. 令和 年 月
① 賞与支払年月 ⑧	9. 令和 0 7 0 6 年 月
② 支給の状況	1. 不支給

・従前の賞与支払予定月を変更する場合は以下⑨も記入してください。

③ 賞与支払予定月の変更	9. 3 6 12 月 月 月	賞与支払予定月変更前	10. 6 12 月 月 月
--------------	-----------------	------------	----------------

- ① Ngày nộp (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)
- ② Mã nơi làm việc (Bạn có thể tìm mã này trên các tài liệu JPS gửi cho bạn: VD: hóa đơn đóng bảo hiểm EPI)
- ③ Mã số nơi làm việc (Tham khảo các tài liệu nêu ở mục ② bên trên)
- ④ Địa chỉ nơi làm việc
- ⑤ Tên nơi làm việc
- ⑥ Tên đầy đủ của chủ doanh nghiệp (họ và tên)
- ⑦ Số điện thoại của chủ doanh nghiệp
- ⑧ Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng KHÔNG chi trả tiền thưởng như dự kiến
- ⑨ (Các) tháng mới dự kiến chi trả tiền thưởng trong năm (nếu có điều chỉnh)
- ⑩ (Các) tháng hiện đang dự kiến chi trả tiền thưởng trong năm (nếu có điều chỉnh)